

季报免编。会计报表必须由事务所主要负责人和会计主管人员签名和盖章,并按表号顺序装

会计报表的累计数,都应反映自年初起的全部累计数字。

## 二、会计科目

### (一)会计科目表

编号	名称	编号	名称
	一、资产类	215	应付工资
101	现金	221	应付福利费
102	银行存款	223	其他应付款
111	短期投资	224	预提费用
112	应收票据	231	长期借款
121	应收帐款	232	职业风险基金
122	坏帐准备	235	职工住房基金
123	其他应收款		
125	存货		

订,加具封面,加盖公章。封面上应注明:事务所名称、地址、开业时间、报表所属年度、季度和月份及送出日期等。

地方协会须向中国注册会计师协会报送的汇总会计报表有:资产负债表、利润表、利润分配补充资料。会计报表应由协会主要负责人和会计主管人员签名和盖章,并按表号顺序装订,加具封面,加盖公章。封面上应注明:协会名称、地址、报表所属年度及送出日期等。

事务所在年度内变更隶属关系时,不论隶属关系如何变更,其所编制的月份、季度和年度

(五)本办法由财政部负责解释和修订。

(六)本办法自一九九五年一月一日起执行。

131	待摊费用		三、所有者权益类
141	长期投资	301	实收资本
151	固定资产	311	资本公积
152	累计折旧	313	事业发展基金
153	固定资产清理	321	本年利润
161	在建工程	322	利润分配
181	递延资产		四、损益类
191	待处理财产损失(溢余)	501	业务收入
	二、负债类	502	业务支出
201	短期借款	503	附营业务
211	应付帐款	511	其他收入
212	应交税金	512	其他支出
		518	所得税

附注:

1. 中外合作会计师事务所、合伙会计师事务所和国际成员所可以根据实际情况适当增减部分会计科目,并报中国注册会计师协会备案。
2. 事务所与其分支机构之间发生款项往来时,可以相应增设“内部往来”科目进行核算。

(二)会计科目使用说明(略)

### 三、会计报表(略)

## 会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定

财政部(94)财会协字第 123 号 1994 年 12 月 2 日

一、为了加强会计师事务所财务管理工作,促进注册会计师事业的发展,根据《企业财务通则》和分行业的企业财务制度,结合事务所经营特点和管理要求,制定本规定。

二、本规定适用于中华人民共和国境内依法设立的负有限责任的会计师事务所(以下简称事务所)及其所属独立核算的分支机构。合伙所参照执行。

三、事务所实行独立核算,自负盈亏。事务所应当建立健全财务管理制度,如实反映财务

状况和经营成果,依法纳税,并接受主管财政机关和注册会计师协会的检查监督。

四、事务所的所有者权益包括实收资本、资本公积、事业发展基金、公益金、未分配利润。事业发展基金用于弥补亏损或转增资本等注册会计师事业发展方面,不得挪作他用。

五、事务所的负债分为流动负债和长期负债。

流动负债包括短期借款、应付帐款、应付工资、应付福利费、未交税金、其他应付款、预提费

用等。

长期负债包括长期借款、职业风险基金等。

事务所应当按时偿还各项负债,如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项,转作其他收入处理。

六、事务所流动资产包括现金、各种存款、短期投资、应收票据、应收帐款、其他应收款、存货、待摊费用等。事务所的存货包括物料用品和库存帐册等。存货按实际成本核算;物料用品在领用后,可以一次计入业务支出,用量较大的,可以采用待摊的办法,但摊销期不得超过12个月。

事务所可于年度终了,按照年末应收帐款余额不超过5%计提坏帐准备,计入其他支出。

事务所非流动资产包括长期投资、固定资产、在建工程、递延资产等。

七、事务所根据实际情况,按规定制定固定资产目录。

事务所固定资产应计提折旧。折旧方法采用直线法(平均年限法),折旧率参照旅游、饮食服务企业。固定资产的净残值率,按照固定资产原值的3%确定。

事务所按照规定提取固定资产折旧,计入业务支出。

事业所发生的固定资产修理费用,计入当期业务支出。修理费用发生不均衡、数额较大的,可以采用待摊的办法,但摊销期不得超过12个月。

固定资产有偿转让或者清理报废的变价净收入与其帐面净值的差额,计入其他收入或其他支出。

事务所应当于年终决算前对固定资产进行一次盘点清查,发生盘盈或盘亏的固定资产净值计入其他收入或其他支出。

八、事务所递延资产包括开办费等摊销期限在一年以上的待摊费用。

开办费是指事务所在筹建期间发生的费用,包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产购建成本的汇兑损益、利息等支出。

开办费自事务所开业之次月起分期摊入其他业务支出,摊销期一般不短于5年。

九、事务所通过认购债券等方式向其他单位投资(包括长期投资和短期投资)必须按照国家有关证券法规的规定执行。

事务所对外投资取得的收益,计入其他收入。

十、事务所的支出包括业务支出和其他支出。

业务支出是指事务所开展业务所必需的各种费用开支,包括工资、福利费、工会经费、办公费、差旅费、修理费、租赁费、折旧费、物料用品费、职工教育经费、业务招待费、会费、营业税及附加、其他税金、职工待业保险费、劳动保险费、职业风险基金、存货盘亏处理等。

1. 工资是指在编人员和长期聘用人员的工资、奖金、各种补贴和津贴、见习期临时待遇、在编进修学习人员工资、临时聘用人员的劳务报酬。

2. 福利费按事务所职工工资总额的14%提取,用于在编人员和长期聘用人员的医药费、因工负伤和职工生活困难补助费等。

3. 工会经费是指按事务所职工工资总额的2%提取拨交给工会的经费。

4. 办公费是指用于办公用文具、印刷、邮电、水电等费用。

5. 差旅费是指事务所工作人员因公出差费用。

6. 修理费是指固定资产的日常修理费和大修理费用。

7. 租赁费是指租入固定资产的租金(不包括融资租赁费)。

8. 折旧费是指按规定计提的固定资产折旧费。

9. 物料用品费是指因消耗使用各种材料和低值易耗品而计入业务支出的费用。

10. 职工教育经费是指事务所为职工岗前培训、在职培训、后续教育而支付的费用,按照工资总额的1.5%计提。

11. 业务招待费是指事务所为正常业务往

来的需要而支付的费用,参照其他行业的标准,节约使用,据实列支。

12. 会费是指按照《中国注册会计师协会章程》和有关规定提取,分别上缴中国注册会计师协会和省级注册会计师协会的团体会员会费。个人会员会费由注册会计师个人支付,不得列入本项目。

13. 营业税及附加是指事务所按规定应缴纳的营业税及教育费附加、城乡维护建设税。

14. 其他税金是指事务所按规定应缴纳的房产税、车船使用税、土地使用税和印花税等。

15. 职工风险基金按业务收入的10%计提,作为因不可避免的工作失误而依法进行赔偿的准备金。

16. 职工待业保险费是指按国家规定缴纳的待业保险金。

17. 劳动保险费是指按国家规定缴纳的职工退休统筹金、支付退休人员的医疗费、6个月以上病假人员工资、退职金、丧葬费、抚恤金等。

18. 存货盘亏处理是指事务所存货发生正常盘亏损失的处理。盘盈冲减业务支出。

除以上开支项目以外的业务费用,如开办费摊销、财产保险费等作为其他业务支出。

其他支出是指业务支出以外的开支,包括财务费用、坏帐损失、罚款支出、捐赠支出、固定资产盘亏和处理固定资产净损失、非常损失等。

十一、事务所的收入包括业务收入、附营业务收入和其他收入。

业务收入是指事务所接受委托对外提供审计、会计咨询和会计服务业务所取得的收入,包括审计收入、验资收入、咨询服务收入、资产评估收入、培训收入和其他业务收入。

附营业务收入是指事务所经销库存帐证、表册等会计用品所取得的净收入。

其他收入是指事务所投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

事务所的一切收入都必须按规定入帐,各项业务收费标准,应严格按照有关规定执行。

事务所的各项收入应于业务已经完成、款项已经收到或者取得了收取款项的赁据时,确认收入的实现;跨年度项目可根据完成进度法或完成合同法合理确认收入。

十二、事务所的利润是一定时期的收入减去支出后的净额,在按照国家规定作相应调整后,依法缴纳所得税。

事务所发生的年度亏损,可以用下一年度的税前利润等弥补;下一年度利润不足弥补的,可以在5年内延续弥补;5年内不足弥补的,应当用税后利润弥补。

事务所缴纳所得税后的利润,首先用于弥补事务所以前年度亏损;其次按照税后利润扣除前项后的50%提取事业发展基金,剩余部分作为事务所公益金和应付投资者利润。事务所的各项税收减免转作事业发展基金。

十三、事务所应按规定向主管注册会计师协会提供财务报告。事务所报送的年度财务报告包括资产负债表、资产负债表补充资料、利润表以及财务情况说明书。年度财务报告于年度终了后一个月内连同其他事务所中国注册会计师的审计报告一并报送主管注册会计师协会。省级注册会计师协会于三月底前将汇总报表(包括资产负债表、利润表、利润表补充资料)报送中国注册会计师协会。

十四、本规定由财政部负责解释和修订。

各事务所根据本规定结合事务所的具体情况,制定本所的财务管理办法,并报主管注册会计师协会备案。

十五、本规定自1995年1月1日起执行。